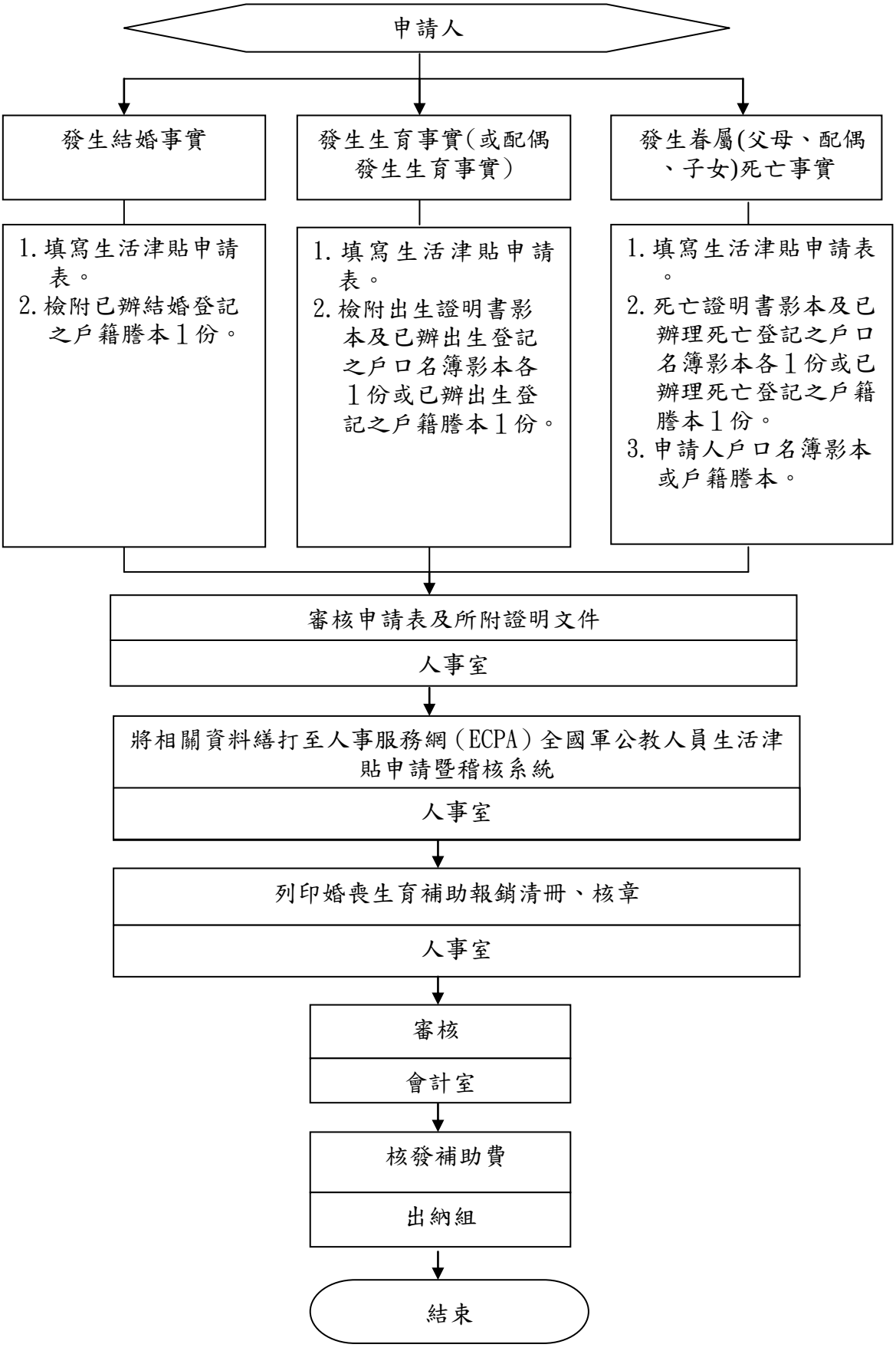
國立虎尾科技大學人事室作業程序表

項目編號	EP42
項目名稱	結婚生育喪葬補助費請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、申請人於事實發生後3個月內至補助費系統輸入申請資料，並列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。 二、人事室審核結婚、生育、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。 三、人事室至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，繕打結婚、生育、喪葬補助資料，再至該系統列印婚喪生育補助報銷清冊、核章。 四、會計室審核相關證明文件。 五、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。
控制重點	一、結婚、生育、喪葬補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。 二、各項補助之請領必須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者,其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，申請人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。 三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗相關證明文件。 四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。 五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 六、未滿5個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。 七、喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。 八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須申請人確認。

法令依據	一、全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表單	一、婚喪生育補助費申請表。 二、婚喪生育補助報銷清冊。(由 ECPA 人事服務網產製)

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖
結婚生育喪葬補助費請領作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：結婚生育喪葬補助費請領　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、結婚、生育、喪葬補助費請領 （一）申請人發生結婚、生育、喪葬等事實後是否填列申請表。 （二）人事室是否審核所附相關證明文件。 （三）人事室是否至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請（包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊）。 （四）會計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 （五）出納組是否撥款入申請人指定帳戶。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____